

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes IDARTES	GESTIÓN FINANCIERA						Código: GFI-F-32				
							Fecha: 30/10/2025				
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)						Versión: 01				
FECHA DEL INFORME		2026-06-02									
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
PERIODO DEL INFORME		2026-05-01		2026-05-31		No. DEL CONTRATO		1232 - 2026			
SUSPENSIÓN											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA			YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ				CC		7316268		
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU)			6910								
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTAS CEDENTES											
(Diligencie este ítem, en caso de cesión de contrato)											
INFORMACIÓN BANCARIA DEL CONTRATISTA A QUIEN SE LE VA A GIRAR											
BANCO		BANCO DAVIVIENDA S A		TIPO DE CUENTA		AHORROS		No. CUENTA		007500873877	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
OBJETO		Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes ? Idartes, Subdirección Administrativa y Financiera ? Talento Humano, para apoyar la gestión jurídica y administrativa de la dependencia, con la proyección, revisión y seguimiento de documentos, actos administrativos, gestión contractual y respuestas a requerimientos internos y externos, conforme a la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad.									
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN						FECHA DE INICIO		2026-02-23		FECHA FIN	2026-12-22
ADICIONES Y PRÓRROGAS											
NÚMERO DE PAGOS PACTADOS						11		PAGO No.		4 de 11	
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO											
INICIAL	TIPO PROYECTO	FONDO	CRP	PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CONVENIO	PAGOS REALIZADOS	LIBERACIONES	SALDO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VR. A PAGAR POR ESTE RUBRO PRESUPUESTAL	SALDO SIN GIRO	
74.000.000	INVERSIÓN	1-100-F001 - VA RECURSOS DISTRITO	1107	O2301174599202 4008509031		16.773.333	0	57.226.667	7.400.000	49.826.667	
74.000.000			Total:			16.773.333	0	57.226.667	7.400.000	49.826.667	
Tipo de Informe para:		Natural									
VALOR INICIAL CONTRATO		74.000.000									
VALOR ADICIONES Y PRÓRROGAS											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluidas adiciones)		74.000.000									
VALOR PAGO A EFECTUAR		7.400.000		VALOR EN LETRAS		SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS / MCTE					
PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA		16.773.333									
LIBERACIONES		0									
SALDO SIN GIRO		49.826.667									
OBSERVACIONES											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes IDARTES	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-F-32
		Fecha: 30/10/2025
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)	Versión: 01

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1. Proyectar y gestionar los actos administrativos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera ? Talento Humano, de acuerdo con el reparto y en observancia de la normatividad vigente que regula la materia. • Interrupción de vacaciones – Angie Katherine Beltrán Lamus Se proyectó y revisó el acto administrativo mediante el cual se dispuso la interrupción del disfrute de las vacaciones concedidas a la servidora pública Angie Katherine Beltrán Lamus, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la debida motivación de la decisión administrativa. • Reconocimiento de vacaciones – Carlos Alberto Ramírez Pérez Se elaboró y revisó el acto administrativo de reconocimiento y concesión de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario Carlos Alberto Ramírez Pérez, previa validación de los tiempos de servicio y requisitos normativos aplicables. • Incremento de prima técnica por experiencia – Juan Sebastián Barragán Cortés Se realizó el análisis y validación de los soportes aportados para acreditar experiencia profesional relacionada, así como la proyección del acto administrativo de incremento del porcentaje de prima técnica correspondiente. • Incremento de prima técnica por experiencia – Pablo Mauricio Guchuvo Monroy Se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del incremento de la prima técnica por experiencia profesional relacionada y se proyectó el respectivo acto administrativo. • Incremento de prima técnica por capacitación – Ana María Carmona Díaz Se efectuó la revisión de los documentos académicos y soportes de formación aportados por la funcionaria, proyectando el acto administrativo para el incremento de la prima técnica por el factor de capacitación. • Incremento de prima técnica por capacitación – Ruth Soraida Eslava Dávila Se realizó la validación de los requisitos normativos y documentales relacionados con la capacitación acreditada por la funcionaria, así como la proyección del correspondiente acto administrativo. • Reanudación del período de vacaciones – Andrés Felipe Albarracín Rodríguez Se proyectó y revisó el acto administrativo mediante el cual se autorizó la reanudación del disfrute de las vacaciones previamente interrumpidas, verificando la trazabilidad de la situación administrativa. • Jornada libre por Día de la Familia – Liz Alejandra Soriano Wilches Se elaboró y revisó el acto administrativo para el otorgamiento de un (1) día hábil de jornada libre por concepto del Día de la Familia correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026. • Reliquidación de prestaciones sociales – Sandra Esperanza Ávila Pérez y Guillermo Ríos Salcedo Se realizó el análisis de la información salarial y prestacional de los exfuncionarios, verificando la incidencia del incremento salarial de la vigencia 2026 en las prestaciones reconocidas y proyectando el acto administrativo de reliquidación correspondiente. • Jornada libre por Día de la Familia – Alejandro Alfredo Cárdenas Palacios Se proyectó y revisó el acto administrativo para el reconocimiento y otorgamiento de un (1) día hábil de jornada libre por concepto del Día de la Familia del primer semestre de la vigencia 2026, de conformidad con la normativa vigente.
2. Atender los ajustes, realizar seguimiento y efectuar las actualizaciones necesarias a los proyectos de actos administrativos, elaborados o requeridos en el marco de las actuaciones administrativas que se adelanten ante la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Jurídica y la Dirección General. Se elaboró comunicación dirigida al funcionario Jorge Ernesto Guevara, relacionada con la verificación de la edad de retiro forzoso y la orientación frente a la gestión de su situación pensional, me permito remitir para su revisión el proyecto de carta correspondiente. El documento fue estructurado con fundamento en la normativa vigente aplicable, particularmente lo dispuesto en la Ley 1821 de 2016, e incorpora el alcance funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de gestión del talento humano.
3. Proyectar y/o revisar las respuestas a solicitudes, requerimientos y actuaciones administrativas, relacionadas con investigaciones y/o procesos disciplinarios internos o externos, garantizando oportunidad, coherencia jurídica y sustento normativo. Para este periodo no se generaron solicitudes.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes SDQS, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por ciudadanos, servidores públicos y entes de control, que le sean asignados, asegurando su atención oportuna y conforme a la normatividad vigente. Se proyectaron y revisaron respuestas a derechos de petición, solicitudes radicadas a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – SDQS, y demás requerimientos formulados por ciudadanos, servidores públicos, realizando el análisis jurídico de cada caso, verificando la competencia institucional y la normativa aplicable, con el fin de garantizar respuestas oportunas, de fondo y ajustadas al ordenamiento jurídico vigente.a el periodo del informe, las cuales se encuentran en las evidencias del presente informe.
5. Apoyar en la estructuración y elaboración de los documentos precontractuales requeridos para la suscripción de contratos con personas naturales, así como apoyar la elaboración y trámite de las modificaciones contractuales que se deriven de estos, en el ámbito de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera ? Talento Humano. Para este periodo no se generaron solicitudes.
6. Apoyar la gestión contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera ? Talento en todas sus etapas, de acuerdo a requerimientos de la supervisión del contrato. Para este periodo no se generaron solicitudes.
7. Diligenciar, mantener actualizada y realizar seguimiento a la matriz de situaciones administrativas del personal, garantizando el registro integral de las gestiones adelantadas desde la solicitud hasta la notificación o cierre correspondiente. Se efectuó el diligenciamiento, actualización permanente y seguimiento de la matriz de situaciones administrativas del personal, registrando de manera integral las actuaciones adelantadas en cada trámite, desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de requisitos, proyección de actos administrativos y comunicaciones, hasta su notificación y cierre. Lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuada gestión de las situaciones administrativas conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
8. Apoyar y participar en las actividades propias del área de Talento Humano, que le sean asignadas por la supervisión del contrato. Se efectuó la revisión jurídica de las piezas comunicativas relacionadas con la actualización del aplicativo SIDEAP, verificando el contenido normativo incorporado en cada una de ellas, con el fin de validar la vigencia, aplicabilidad y pertinencia de las disposiciones legales citadas. Asimismo, se emitieron las observaciones y recomendaciones correspondientes para asegurar que la información divulgada se encuentre ajustada al marco normativo vigente y a los lineamientos institucionales aplicables.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-F-32
		Fecha: 30/10/2025
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)	Versión: 01

9. Brindar apoyo con charlas y/o socializaciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y de los perfiles de los funcionarios de Idartes, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública, Comisión de Personal, Manual de Funciones, procedimiento de Evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, plan de trabajo de provisionales y de planta temporal y en normativa legal vigente aplicable al ciclo de vida del servidor público.

Se brindó apoyo en la preparación y desarrollo de charlas, jornadas de socialización y espacios de orientación dirigidos a los servidores públicos de Idartes, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y promover el conocimiento de las disposiciones aplicables a la gestión del talento humano. En estos espacios se abordaron temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, así como la normativa vigente aplicable al ciclo de vida del servidor público, resolviendo inquietudes y promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales correspondientes.

10. Realizar las actividades adicionales que le sean solicitadas por la supervisión del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales y contribuyan al fortalecimiento institucional del Instituto Distrital de las Artes ? Idartes.

Se realizó la revisión jurídica de la proyección del formato de autorización para el tratamiento de datos personales, verificando su conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y los lineamientos institucionales aplicables. Asimismo, se formularon las observaciones y ajustes pertinentes para su posterior aprobación e implementación. Se participo en todas las mesas de trabajo y reuniones en las que fui convocado.

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
EVIDENCIAS ACTIVIDADES	2026-06-02	CARPETA ZIP

DECLARACIÓN JURAMENTADA

	SI / NO	OBSERVACIONES
1. Manifiesto bajo gravedad de juramento que SI o NO tomare costos y gastos asociados en la declaración de renta de la actual vigencia.	NO	NO
2. ¿Pertenece usted al nuevo Regimen Simple de tributacion responsabilidad en el RUT (47)?	NO	
3. ¿Es usted Facturador Electrónico?	NO	
4. ¿Es usted responsable de Impuesto sobre Ventas (IVA)?	NO	
5. ¿Es responsable de declaración de renta año inmediatamente anterior?	SI	si
6. ¿Es usted una Entidad Estatal o tiene régimen de tributación especial?	NO	
7. ¿Es usted pensionado?	NO	
8. ¿Actualmente tiene suscrito otros contratos con el Distrito o la Nación?	SI	Si, Corporación Autonoma Regional de Cundinamarca CAR
9. ¿Tiene dependientes a su cargo? (Decreto 1070 de 2013 Art. 387 E.T.) (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	NO	
10. ¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año anterior? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	NO	
11. ¿Realizó pagos de Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año anterior? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	SI	
12. ¿Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así en observaciones indique el valor mensual pagado anexando certificación bancaria de la cuenta AFC	NO	
13. ¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)	NO	

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-F-32
		Fecha: 30/10/2025
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)	Versión: 01

14. ¿Tiene alguna sanción o embargo?	NO	
15. ¿El pago de la ARL es asumido por el IDARTES?	NO	

Yo YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ, en mi calidad de contratista del IDARTES certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Salud, Pensión y ARL, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención y que estos aportes **NO** sirvieron para la disminución de la base de Retención en la Fuente de Renta o del impuesto de Industria y Comercio en otro cobro, por lo tanto **SI** pueden ser tomados para tal fin por el IDARTES.

El número o referencias de la planilla por el aporte del mes de **MAYO** es: **9503853890**, por un período menor a 30 días (**NO**). El valor del IBC para dicho aporte corresponde a: **2.960.000,00**. (Anexo copia(s) de la(s) planilla(s)).

RIESGO	TIPO	PORCENTAJE	VALOR APOORTE Y/O ENDOSO
Riesgo 1	Aportes Pensión	16,000	473.600,00
Riesgo 1	Aportes Salud	12,500	370.000,00
Riesgo 1	Aportes ARL	0,522	15.500,00
Total			859.100,00

Yo ANA MILENA GOMEZ CRUZ, actuando en mi calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1232-2026 suscrito por el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES con YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ, certifico que de acuerdo con las obligaciones pactadas, el(la) contratista ha hecho entrega de la totalidad de los productos correspondientes a la ejecución contractual en el período que comprende el presente informe.

LOS PRODUCTOS QUE SE CERTIFICAN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES HAN SIDO VERIFICADOS POR:

VERIFICADOS POR	NOMBRE COMPLETO	CÓDIGO DE SEGURIDAD
CONTRATISTA	YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ	
APOYO A LA SUPERVISIÓN 1	NATALIA STEPHANIE SOTO NIEVES	
APOYO A LA SUPERVISIÓN 2	IVAN CAMILO CATIVE ACOSTA	
SUPERVISOR	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	



Radicado: **20264000084614**

Fecha 02-06-2026 19:31

Documento 20264000084614 firmado electrónicamente por:

NATALIA STEPHANIE SOTO NIEVES, Contratista, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 02-06-2026 19:31:58

IVAN CAMILO CATIVE ACOSTA, Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 02-06-2026 19:31:58

ANA MILENA GÓMEZ CRUZ, Profesional Especializado, código 222, grado 03, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 02-06-2026 19:31:58

YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ, , Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 02-06-2026 19:31:58



3f7836fd3e3764c9e420ae2801d700c660d536cc21607e490c6c47780579a76a

